

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Лысьвенский филиал федерального государственного  
автономного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Пермский национальный исследовательский  
политехнический университет»  
(ЛФ ПНИПУ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЛФ ПНИПУ

В.А. Кочнев

2022г.

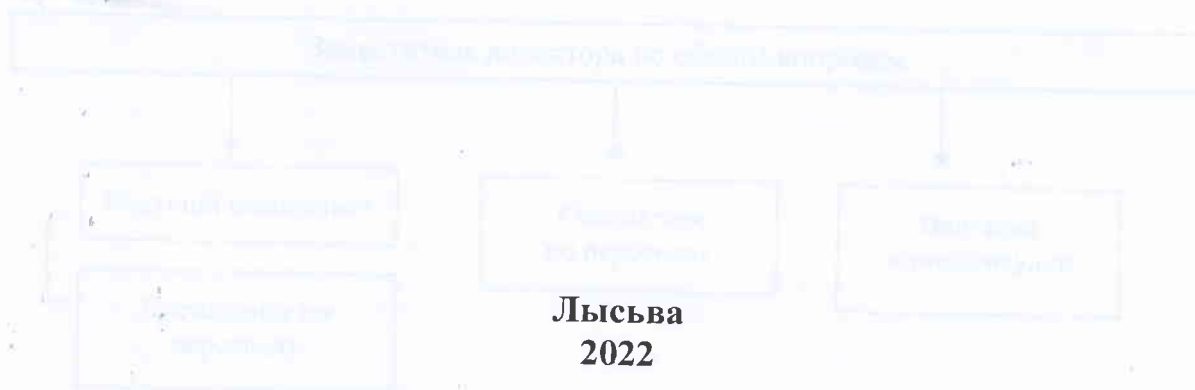


ПП. 11.10-2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О службе заместителя директора по общим вопросам**

Структура службы заместителя директора по общим вопросам



Лысьва  
2022

## 1 Общие положения

Служба замдиректора по общим вопросам (далее - Служба) является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору филиала. Служба участвует в формировании стратегии организации, исходя из состояния человеческих ресурсов, осуществляет управление персоналом, организационно-методическое руководство мероприятиями по управлению персоналом, руководство процессами документооборота по управлению персоналом, мероприятиями по решению правовых вопросов, мероприятиями по решению вопросов структуры официального сайта и формата представления информации на сайт, деятельностью по системе менеджмента качеством в подразделениях филиала.

1.1 Служба создается и ликвидируется на основании решения ученого совета и приказа директора ЛФ ПНИПУ.

1.2 Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с учебными, научными, производственными и управленческими структурными подразделениями филиала.

1.3 Службу возглавляет заместитель директора по общим вопросам, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ЛФ ПНИПУ. Структура службы утверждается директором в соответствии с организационными и распределительными документами, объемом работ и численностью работающих. В службе организовано пять направлений деятельности: 1) организационно - документационное сопровождение работы с персоналом, 2) управление персоналом, 3) юридическое сопровождение по вопросам трудовых отношений, вопросам деятельности подразделений филиала, 4) организационное сопровождение работы сайта ЛФ ПНИПУ, 5) обеспечение организационно-методической деятельности системы менеджмента качеством ПНИПУ на основе МС ISO 9001:2015.

1.4 Служба руководствуется в своей деятельности действующим законодательством РФ и действующими государственными нормативно-методическими документами, в том числе: Федеральными законами в сфере образования, нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, Трудовым кодексом РФ, нормами Конституции Российской Федерации, нормами международного права, международным стандартом ISO 9001:2015, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Уставом ПНИПУ, Положением о ЛФ ПНИПУ, коллективным договором, настоящим Положением, и иными нормативными актами.

## 2 Структура службы замдиректора по общим вопросам



### **3 Цели и задачи службы заместителя директора по общим вопросам**

Участвовать в разработке организационной стратегии:

3.1 Обеспечивать развитие системы планирования кадровых ресурсов с учетом потребности подразделений филиала, их своевременного рационального подбора, размещения и эффективного использования (оценка ситуации на рынке труда, привлечение на вакантные должности).

3.2 Осуществлять планирование и координацию финансовой политики службы.

3.3 Осуществлять организационно-методическое руководство, координацию и контроль деятельности подразделений филиала по кадровым вопросам.

3.4 Осуществлять управление результативностью персонала (создание материальных, моральных мотивов, разработка ключевых показателей результативности).

3.5 Предоставлять возможность для развития персонала (адаптация, наставничество, построение профессиональной карьеры, резерв, развитие профессиональных компетенций, рейтинг кадрового потенциала).

3.6 Совершенствовать систему оценки персонала (конкурсное избрание, аттестация, текущая ежемесячная оценка качества труда).

3.7 Обеспечивать единый порядок документирования, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив университета в соответствии с системой менеджмента качества, ГОСТами и другими действующими нормативами.

3.8 Формировать юридически грамотно кадровый документооборот в соответствии с номенклатурой дел, осуществлять контроль за сроками исполнения кадровой документации

3.9 Обеспечивать реализацию внедрения профессиональных стандартов.

3.10 Обеспечивать безопасные условия для трудовой деятельности в соответствии с законами и коллективным договором, стандартами, правилами и нормами по охране труда, противопожарной защите.

3.11 Обеспечивать оперативность решения правовых вопросов по обеспечению деятельности подразделений филиала.

3.12 Обеспечивать предоставление установленной отчетности по направлениям деятельности.

3.13 Реализовывать организационное сопровождение работы сайта ЛФ ПНИПУ.

3.14 Реализовывать организационно-методическую деятельность системы менеджмента качеством ПНИПУ на основе МС ISO 9001:2015.

### **4 Функции службы замдиректора по общим вопросам**

Служба замдиректора по общим вопросам выполняет следующие функции:

4.1 Осуществление контроля и координации кадровой работы по всей организации, проведение консультаций по работе с кадрами.

4.2 Осуществление перспективного и текущего планирования и прогнозирования потребности в персонале, состава необходимых должностей, уровня квалификации персонала, статистики персонала.

4.3 Проведение анализа состава кадров по профессиональному, общеобразовательному, возрастному и другим признакам. Привлечение персонала в филиал.

4.4 Осуществление безошибочного подбора высококвалифицированных кадров, оценки, отбора и принятия на работу сотрудников, обеспечения условий их эффективного развития и использования.

4.5 Организация и контроль работы по формированию кадрового резерва, процесса адаптации, обучения и развития персонала, создания системы материальной и нематериальной мотивации.

4.6 Планирование деятельности подразделения и персонала. Оперативное управление персоналом подразделения филиала.

4.7 Формирование документационного обеспечения работы с персоналом: ППС кафедр, преподавателей ПЦК, УВП, АУП, ОП.

4.8 Оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым кодексом РФ, положениями и приказами директора ЛФ ПНИПУ.

4.9 Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

4.10 Заполнение, учет и хранение трудовых книжек, производство подсчета трудового и педагогического стажа, выдача справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности персонала.

4.11 Ведение учета предоставления отпусков работникам очередных, без сохранения заработной платы, дополнительных оплачиваемых отпусков, по уходу за ребенком, осуществление контроля за составлением и соблюдением графика отпусков работников на календарный год.

4.12 Оформление документов, необходимых для назначения всех видов пенсий работникам филиала (по старости, инвалидности, по случаю утери кормильца, по перерасчету по стажу и т. д.).

4.13 Оформление поощрений и взысканий, изменение фамилий сотрудникам и др.

4.14 Оформление и учет листков временной нетрудоспособности работников.

4.15 Составление установленной отчетности: в Министерство науки и высшего образования РФ, ПНИПУ, территориальный отдел по г. Лысьве ГКУ ЦЗН ПК, ОВК, ПФ и др.

4.16 Информационное, организационное, техническое обеспечение сотрудников службы.

4.17 Обеспечение осуществления воинского учета в филиале.

4.18 Организация проведения конкурсного избрания ППС, проведения аттестации сотрудников филиала, преподавателей СПО, подведения рейтингов.

4.19 Осуществление методического руководства, сопровождения правовой работы в филиале, разработки внутренних локальных документов филиала, оказания правовой помощи структурным подразделениям, консультирования по различным отраслям права.

4.20 Юридическое сопровождение договорной деятельности в структурных подразделениях филиала.

4.21 Судебное представительство интересов ЛФ ПНИПУ. Исполнение судебных решений.

4.22 Координация деятельности работников филиала по выполнению ими требований и дозволений, содержащихся в нормах права государственной воли, обеспечивающих правомерность деятельности филиала.

4.23 Обеспечение планирования, подготовки, выполнения всех мероприя-

тий в подразделениях филиала по системе менеджмента качества ПНИПУ.

4.24 Координация деятельности работников филиала по обеспечению соблюдения утвержденных требований к структуре официального сайта филиала в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и формату представления информации на сайт.

4.25 Обеспечение подготовки документов службы замдиректора по ОВ по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив ПНИПУ и ЛФ ПНИПУ, осуществление контроля сдачи структурными подразделениями филиала документов в архив ПНИПУ.

## **5 Права (полномочия) службы замдиректора по общим вопросам**

Сотрудники службы замдиректора по ОВ наделены правами:

5.1 Проводить и участвовать в совещаниях с руководителями подразделений ЛФ ПНИПУ по вопросам направлений работы службы.

5.2 Получать от работников и руководителей подразделений всю запрашиваемую информацию и документацию, касающуюся вопросов деятельности службы.

5.3 В пределах своей компетенции подписывать и визировать различные документы.

5.4 Повышать квалификацию.

5.5 Знакомиться с проектами решений высшего руководства, касающимися их деятельности.

5.6 Вносить на рассмотрение высшему руководству предложения по совершенствованию работы.

5.7 Участвовать в подготовке приказов, распоряжений, инструкций и других документов, связанных с его деятельностью.

5.8 Давать работникам и подразделениям указания, разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию службы.

5.9 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию службы.

5.10 Представительствовать от имени ЛФ ПНИПУ по вопросам, относящимся к компетенции службы, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, учреждениями, организациями.

5.11 В отдельных случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства ЛФ ПНИПУ, привлекать к совместной работе сотрудников других структурных подразделений.

5.12 Замдиректора по общим вопросам имеет право вносить предложения директору филиала о поощрении или привлечению к дисциплинарной ответственности подчиненных работников.

## **6 Ответственность**

На службу замдиректора по ОВ возложена ответственность:

6.1 за качество и своевременность выполнения функций и задач;

6. за несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей сотрудниками службы в соответствии с должностными инструкциями.

## **7 Взаимоотношения (служебные связи) службы с другими подразделениями филиала**

7.1 Служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями в соответствии с процессами СМК и действующей документированной информацией

7.2 Служба взаимодействует с отделом военного комиссариата, пенсионным фондом, территориальным отделом по г. Лысьве ГКУ ЦЗН ПК, медицинскими страховыми компаниями города, налоговой инспекцией, правоохранительными органами, подразделениями головного вуза, пожарной охраной, Роспотребнадзором и др. контрольно-надзорными органами.